

**<2015 年度>**

**情報システム（履修登録申請）操作ガイド**

## 法政大学情報システム（履修登録申請）操作ガイド

法政大学スポーツ健康学部

### ◆履修登録申請とは…

履修登録とは、授業を受ける科目について履修の意思表示をすることです。登録手続きを完了しないまま授業・試験を受けても科目の単位は修得できません。また、履修科目の登録を期限までに行わない場合は、当該年度の受講・試験等受験資格が認められず、留年あるいは除籍の対象になることが学則で定められています。

### ◆履修申請方法

「法政大学新情報システム」の「履修申請」機能を用いて履修登録を行います。指定された申請期間に学内外のPCから履修登録申請を行ってください。

### ◆学内の履修登録申請可能な場所

スポーツ健康学部棟の情報実習室（授業での利用時間外のみ可）や情報カフェテリア（授業時間内も可）、総合棟の情報カフェテリアなどの学内施設で「履修登録申請」を行うことが可能です。また、学内以外の自宅PCからでも「履修登録申請」を行うことができます。ただし、スマートフォン、携帯電話などからの履修登録申請はできません。

### ◆履修登録申請期間・申請時間

＜履修登録申請期間＞

2015年4月14日（火）～4月20日（月）

＜履修登録申請可能時間＞ 10:00～26:00

※履修登録申請期間内であれば、何度でも履修登録申請を変更することができます。

※26:00～翌朝10:00までは、システムメンテナンスのため「情報システム」の「履修登録申請」にはアクセスができません。

### ◆履修登録申請を行う前に…

4月13日（月）までの間に、時間割を確定させておきましょう。「履修の手引き」や「シラバス」、「時間割表」をよく読み、自分自身の学習計画に沿った時間割をよく考えて作成してください。また、13日までの間に履修するかどうか迷っている授業などにも出席してみましょう。

履修登録はWeb画面を見ながらの操作となりますので、画面を見ながら時間割を考えていると途中でセッションが切れて最初から登録し直しということにもなりかねません。事前に時間割が確定していればスムーズに登録を行うことができるようになるでしょう。

（各自で時間割表を最終頁の表で作成し、必ず確認しながら申請を行ってください。）

### ◆クラス指定の授業について

時間割表内にはクラスごとに指定されている科目（総合英語など）があります。これらの科目も申請をする必要がありますので、忘れずに履修申請も行うよう心がけましょう。万が一登録を忘れた場合、仮に授業に出席していても単位が修得できませんので十分注意して下さい。

#### ◆履修登録申請の変更について

履修登録申請期間終了後の履修登録変更は、以下の期間内に限り認めます。

＜履修登録申請の変更期間＞

2015年4月29日（水）～4月30日（木）

＜履修登録申請の変更可能時間＞ 10：00～26：00

（最終日は17：00まで）

※変更期間最終日の申請時間は、10：00～17：00までになります。

※変更期間内であれば、何度でも履修登録申請を変更することができます。

※26：00～翌朝10：00までは、システムメンテナンスのため「情報システム」の「履修登録申請」にはアクセスができません。

※なお、履修登録変更に伴う不利益が生じた場合の救済措置はありません。

例えば、春学期科目の場合、授業開始後に履修登録を変更することは、出席日数が少なくなるため単位を修得できないおそれがあります。

※履修登録の変更を行う場合は、期間内に履修登録申請と同じ手順で行ってください。

#### ◆時間割修正・変更ならびに不具合などの連絡方法

時間割の修正や変更、システムの不具合などが起きた場合、速やかに掲示で発表するとともに「法政大学情報システム」の「法政大学情報ポータル」画面にある「お知らせ」機能で配信します。毎日掲示板とこの「お知らせ」部分を確認するとともに、携帯電話のメールに転送できるように設定して下さい。

※携帯機能の利用方法については、「情報システムユーザサポートサイト」にてご確認ください。

#### ◆メール配信設定機能の登録手順

1. 携帯電話で QR コードを読み取るか登録用メールアドレスを直接入力することにより、空メールを送信します。
2. 送信元のアドレス宛てに返信された登録用ページに接続します。
3. 配信を希望する情報（休講情報、お知らせ他）を選択し、統合認証 ID・パスワードを入力します。
4. 送信元の携帯メールアドレスが、自動で登録され、3. で選択した情報が配信されるようになります。

URL:<http://keitai.as.hosei.ac.jp/mobile/>

QR コード：



#### ◆「履修登録科目確認通知書」の確認

「履修登録科目確認通知書」は、履修登録をした後、「申請」ボタンを押すことで出力することができます。必ず印刷し、登録内容を確認してください。

尚、4月末の履修変更期間後に、今年度の履修を事務にて最終確定します。確定後、皆さんに「履修登録科目確認通知書」を印刷するように、掲示にてお知らせします。印刷後は、履修内容をよく確認し、大切に保管してください。この作業を終了して、初めて履修登録は、完了します。

#### ◆その他

Webによる履修登録における実際の画面操作イメージを「情報システムユーザサポート」内の下記URLにおいても紹介していますので、必要に応じて参照して下さい。

<https://www.hosei.ac.jp/as/student/service/webrs/movie.html>

#### ◆連絡窓口

履修申請を行っている際に「アクセスできない」「ポップアップブロックを解除できない」など、技術的な問題が発生した場合の窓口として、コールセンターを開設します。

<名 称>法政大学 Web 履修コールセンター

<期 間>2015年4月2日(木)～5月1日(金)

<時 間>10:00～26:00

(ただし、4月2日(木)は9:00受付開始。最終日は、5月1日(金)午前27:00終了)

<電話番号>03-5613-3608(携帯電話可)

※電話番号のお掛け間違いのないようご注意ください。

※カリキュラム・時間割などについてはスポーツ健康学部事務課窓口で確認してください。

ユーザー名・パスワードについては、多摩・総合情報センター窓口で確認してください。

(ただし、業務時間内に直接窓口に来て、確認してください。)

(履修申請登録全般)                      スポーツ健康学部事務課  
(平日) 9:00～17:00 / (土曜) 9:00～12:00  
電話: 042-783-3003

(学内の履修登録可能施設)              スポーツ健康学部棟情報実習室 / 情報カフェテリア (5階)  
(平日) 9:00～19:50

情報カフェテリア1 (総合棟3階)  
(平日) 9:00～19:50 / (土曜) 9:00～11:50

情報カフェテリア2 (総合棟3階)  
(平日) 9:00～16:50

図書館学習室1・2 (3階)  
(平日) 9:00～20:50 / (土曜) 9:00～17:50  
(日曜) 10:00～16:50

\*原則として授業期間の開室時間は上記の通りですが、変更となることもありますので「多摩情報センター」及び「図書館」のホームページで開室予定を確認するよう注意してください。

\*スタッフの急な欠員などやむを得ない事態が発生した場合は閉室となることもありますので注意してください。



# 目次

1. 動作環境について	2
1.1. 推奨環境について	2
1.2. ブラウザで必要な設定	2
1.3. 利用上の注意点	2
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	5
2.1. Yahoo・Googleなどの検索エンジン経由でアクセスする方法	5
2.2. 情報システムに直接アクセスする方法	7
2.3. 「法政大学情報ポータル」画面	8
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性	9
3. 成績を確認する	10
4. 履修したい科目を選択する	12
4.1. 履修科目の追加と削除	13
5. 履修登録科目を申請する	16
5.1. 履修登録科目の申請	16
5.2. 履修登録科目確認通知書の出力	18
5.3. エラー一覧及び対応方法	19
[付属資料 A]. よくある問合せ	22
A.1. 画面が真っ白になる	22
A.2. 「ポップアップブロックを解除してからお入りください」のメッセージが表示される	26
A.3. 「Cookieは必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される	38
[付属資料 B]. 進級・卒業要件の確認	43
[付属資料 C]. 時間割作成表	47

# 1. 動作環境について

## 1.1. 推奨環境について

本システムの推奨環境は以下の通りです。

OS : Windows Vista, 7, 8, 8.1

ブラウザ : Internet Explorer 7, 8, 9, 10, 11

FireFox 2, 3

※FireFox3.5は動作検証を行い、特に問題なく操作できますが、一部「画面表示がずれる」等の不具合があることが確認されております。

※推奨環境以外の環境では正しく動作しない場合があります。お使いのソフトウェアのバージョンなどを確認してください。

## 1.2. ブラウザで必要な設定

### 1.2.1 ポップアップブロックの解除

新情報システムでは、ポップアップを利用して画面を表示していますので、ポップアップブロックの解除が必要となります。設定を行っていない場合、情報ポータルサイトへアクセスした際に、「ポップアップブロックを解除してからお入りください。」のメッセージが表示されます。この場合にはポップアップブロックを解除した後、再度情報ポータルにアクセスしてください。

(詳細な手順については「[付属資料 A]よくある問合せ」の「A.2 ポップアップブロックを解除してからお入りください。のメッセージが表示される」を参照してください。)

### 1.2.2 Cookie を有効にする

本システムを利用するためにはCookieを有効にする必要があります。Cookieを有効にする手順については、「[付属資料 A]よくある問合せ」の「A.3 Cookie は必ず使用可能にしてください。のメッセージが表示される」を参照してください。

## 1.3. 利用上の注意点

### 1.3.1. 授業支援システムとの違いについて

授業支援システムの「自己登録機能」は、大学が履修を確定する前に授業支援システムを利用したい、という場合に任意で行うもので、正規の履修申請とは異なります。

授業支援システムで科目の登録を行っても、本システムには反映されませんので、必ず本システムから正規の履修申請を行ってください。

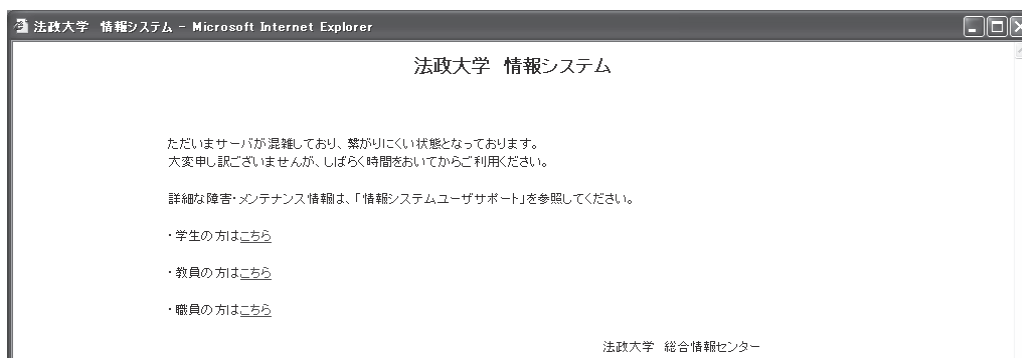
### 1.3.2. 画面のタイムアウト時間について

本システムでは、タイムアウト時間を30分としておりますので、画面操作を行わずに30分以上経過すると、エラーとなります。この場合には、再度ログインを行ってください。

この時、画面上で入力されていた文字、チェックなどの内容は消えてしまいますのでご注意ください。

### 1.3.3. アクセス集中時の対応について

アクセスの集中によるサーバー負荷のため、一時的につながりにくくなる場合があります。この場合以下のメッセージが表示されますので、誠に恐れ入りますが、少し時間を空けて再アクセスしてください。



### 1.3.4. PDF ファイルの生成方法について

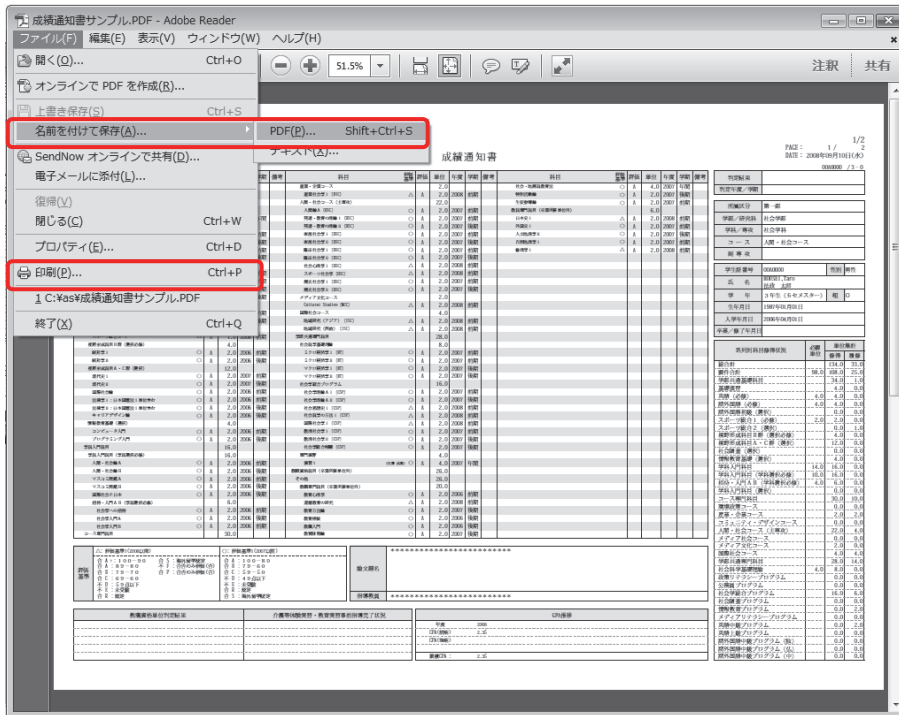
PDF ファイル利用の前提条件として、「成績通知書」や「履修登録科目確認通知書」の印刷・表示には、Adobe Reader がインストールされている必要があります。

「成績通知書出力」や「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「成績通知書」「履修登録科目確認通知書」(PDF ファイル形式) が出力されます。

出力された PDF ファイルは、以下の手順で印刷または保存ができます。



<Adobe Reader X の例>



(1) 印刷

- a. 「ファイル」→「印刷」を選択すると印刷のプロパティが表示されます。
- b. 出力先（プリンタの「名前」）を確認して、「OK」を選択すると「成績通知書」「履修登録科目確認通知書」が印刷されます。

※注1：印刷する前に必ず出力先の確認を行ってください。想定外の場所に印刷すると「成績通知書」「履修登録科目確認通知書」が放置され、個人情報漏れる恐れがあります。

※注2：プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定で用紙を設定してください。

※注3：履修登録科目確認通知書の PDF ファイルは保存することもできますが、共有環境では、保存したファイルがパソコンに残らないようにくれぐれも注意してください。（ごみ箱等に残したままにならないように注意してください。）

(2) 保存

- a. 「ファイル」→「コピーを保存」を選択すると表示された PDF ファイルを保存することができます。
- b. 保存したファイルは、必要に応じて USB メモリなどメディアに記録して保存してください。

※注：メディアへコピーして不要になったファイルは必ず削除してください。また「ごみ箱」に残ったファイルも必ず削除してください。学内 PC など不特定多数が利用する公開端末で削除しなかった場合は、成績や履修登録申請などの重要な個人情報を次の利用者が取得してしまう恐れがあります。

## 2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法

以下に「法政大学情報システム」へのアクセス方法の手順を示します。

### 2.1. Yahoo・Googleなどの検索エンジン経由でアクセスする方法

①Yahoo・Google等の検索エンジンから「法政大学ホームページ」にアクセスし、「在学生の方へ」を選択します。



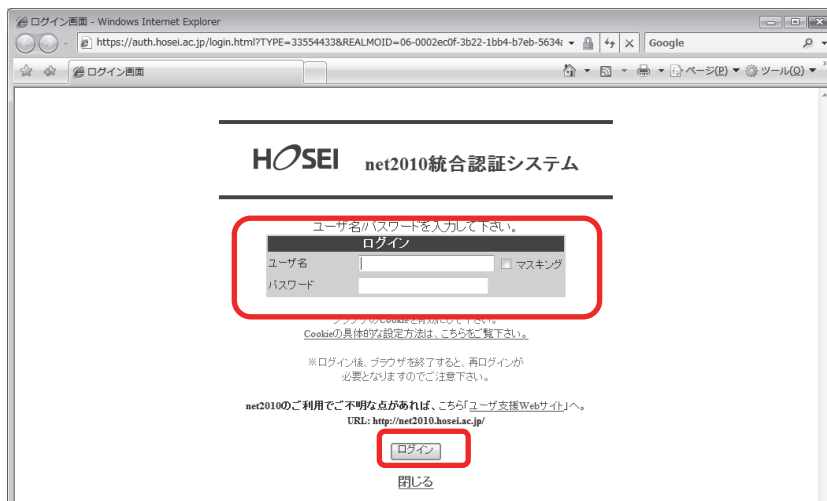
②画面左の「PICK UP」窓にある「学生用ユーザサポート」ボタンを選択します。



③net2010 統合認証システムのログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワード」を入力します。

ユーザ名もしくはパスワードを誤って入力した場合、再度ログイン画面が表示されます。(エラーメッセージ等は表示されませんので、ご注意ください。)

なお、「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。



※注：ユーザ名欄に入力する学生証番号のアルファベットは、小文字で入力してください。

④ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、情報システムユーザサポートサイトが開きます。情報システムユーザサポートサイトの「サービスを利用する」を選択すると、情報ポータル画面が表示されます。



※サポートサイトでは、情報システムの各サービスマニュアルやシステムメンテナンス情報、よくあるお問い合わせ等を掲載しておりますので、適宜ご確認ください。

→8 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

## 2.2. 情報システムに直接アクセスする方法

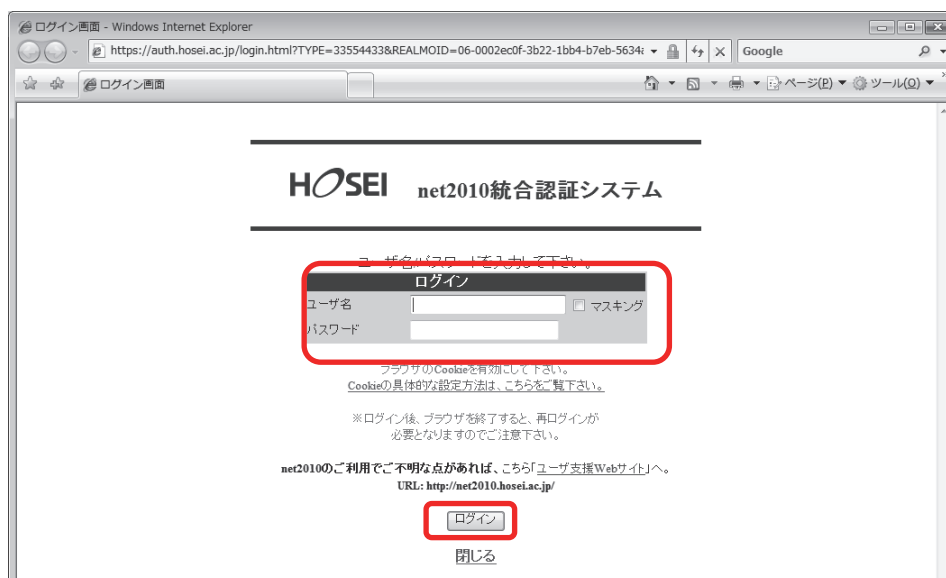
①下記 URL を入力し、「法政大学情報ポータル」へアクセスします。

URL : <https://www.as.hosei.ac.jp/>



②nt2010 統合認証システムのログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワード」を入力します。ユーザ名もしくはパスワードを誤って入力した場合、再度ログイン画面が表示されます。(エラーメッセージ等は表示されませんので、ご注意ください。)

なお、「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。



※注：ユーザ名欄に入力する学生証番号のアルファベットは、小文字で入力してください。

③ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、法政大学情報ポータル画面が表示されます。

→8 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

## 2.3. 「法政大学情報ポータル」画面

①メインメニューの各メニューをクリックすることで機能が起動します。

ここでは「抽選授業履修申請」、「履修申請」、「履修取消」、及び「単位修得状況照会」メニューを使用します。



項番	区分	種別	件名	お知らせ配信元	掲載期間
1	学部	【重要】	2014年度時間割の訂正	人間環境学部担当	14/04/03~15/03/31
2	学部	【重要】	人間環境学部専門科目・定期試験時間...	人間環境学部担当	14/07/09~15/03/31
3	学部	【重要】	追試験について	人間環境学部担当	14/07/09~15/03/31
4	学部	【重要】	2014年度秋学期「試験・評価方法一覧...	人間環境学部担当	14/12/01~15/02/27
5	学部	【重要】	2014年度 秋学期定期試験時間割提示...	人間環境学部担当	14/12/15~15/03/31
6	学部	【連絡】	法政大学経済学部学会ホームページの...	法政大学経済学部学会	14/04/08~15/03/31
7	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金・奨学金名に...	大学院 政策創造研究科	14/04/11~15/03/31
8	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金・奨学金申請...	大学院 政策創造研究科	14/08/01~15/03/06
9	学部	【連絡】	【政策創造】掲示板が移動しました	大学院 政策創造研究科	14/09/01~15/03/31
10	学部		【12/11更新】2014年度秋学期人間...	人間環境学部担当	14/12/11~15/02/28

- ・自身の成績を確認する場合  
→10 ページ「3. 成績を確認する」へ
- ・抽選授業を申請する場合  
→別途スポーツ健康学部のWEBに掲載しています。
- ・履修登録申請を行う場合  
→12 ページ「4. 履修したい科目を選択する」へ

なお、大学の業務の都合により、メニューに名称が表示されていても利用できない場合（時期）があります。

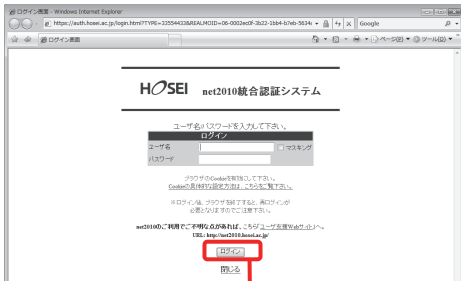
例として、以下の場合に各機能にアクセスすると、下図のようなエラーメッセージが表示され、機能が利用できません。

- ・大学の定めた履修申請時間・期間外／メンテナンス中
- ・Web による履修申請が許可されていない（OCR シートで行うこととなっている）

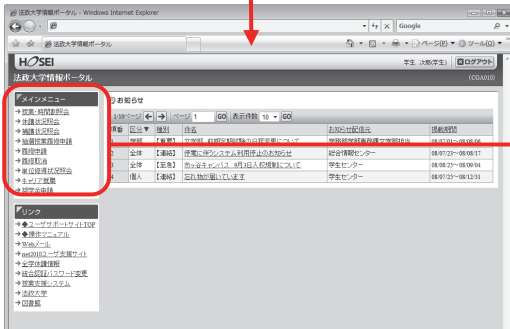
## 2.4. 「学生メニュー」画面との関連性

情報ポータルから各メニューに遷移すると、各画面右下に「[メインメニューへ戻る](#)」ボタンが表示されます。

### 【統合認証システム】

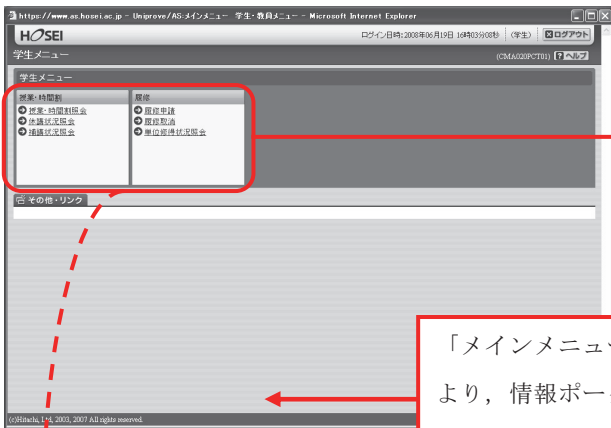


### 【法政大学情報ポータル】

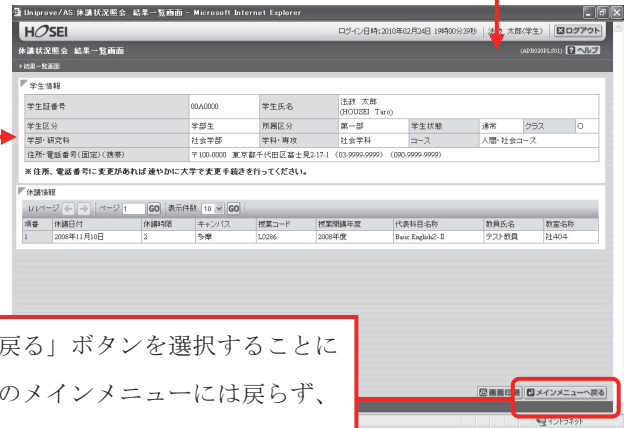


情報ポータル画面で選択した機能の画面が、別ウィンドウで開きます

### 【学生メニュー】



### 【各機能の画面(例：休講状況照会)】



「メインメニューへ戻る」ボタンを選択することにより、情報ポータルのメインメニューには戻らず、学生メニューが表示されます。

※別ウィンドウ

学生メニューで表示されるメニューは、「キャリア就職」・「奨学金申請」以外、情報ポータルのメインメニューと同一です。

### 3. 成績を確認する

法政大学情報ポータル画面のメインメニュー及び、学生メニューから「成績通知書印刷」を選択すると、春学期の場合は前年度まで、(秋学期の場合は今年度春学期まで)の自身の成績を確認することができます。

(→成績通知書印刷画面へ)

※「履修申請」メニューから申請状況画面を開いた場合にも、以下の手順で成績通知書を確認することができます。

#### 【申請状況画面】

法政大学  
HOSEI University

ログイン日時: 2015年02月06日 17時45分27秒 テスト 学生(学生) ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01) ヘルプ

申請状況画面

申請 Webシラバス 成績通知書印刷へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	テスト 学生 (TEST Gakusei)				
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常	クラス	B
学部・研究科	情報科学部	学科・専攻	コンピュータ科学科	コース			
住所・電話番号(固定)(携帯)	〒102-0071 東京都千代田区富士見 (01-2345-6789) (012-3456-7890)						

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。

履修オプション情報

外国語	英語			
-----	----	--	--	--

2014年度 秋学期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「進級見込」となりました。判定日時: 2014年09月30日 11時00分38秒)

破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。  
①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。

科目の操作 科目の履修状態

アイコンの種別	+ 科目の追加	- 科目の削除	申請科目	履修科目	履修済科目
---------	---------	---------	------	------	-------

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
通年	春学期	+	+	+	+	+	+
	春学期前半	-	-	-	-	-	-
	春学期後半						
1時限		+	+	+	+	+	+

右上の「成績通知書印刷へ」を選択すると、成績通知書印刷画面に移ります。

## 【成績通知書印刷画面】



右下にある「成績通知書出力」を選択し、「成績通知書」を印刷のうえ必ず保管してください。

※注1:「申請状況画面」から移った場合は、右下「戻る」ボタン選択することで、「履修登録申請」画面に戻ることができます。

※注2:「成績通知書出力」ボタンは、2度押し防止のため1度押すと無効化されます。もう一度印刷したい場合は、再度メニューから成績通知書印刷を選びなおしてください（2度押しを行うと、エラーが発生する場合があります）。



## 4. 履修したい科目を選択する

法政大学情報ポータル メインメニューより「履修申請」を選択すると、「履修申請 申請状況画面」が開きます。

法政大学  
VCEB University

ログイン日時: 2015年02月09日 19時14分40秒

ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01) ? ヘルプ

申請状況画面

申請 Webシラバス 成績通知書印刷へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号		学生氏名	
学生区分	学部生	所属区分	第一部
学部・研究科	法学部	学科・専攻	国際政治学科
住所・電話番号(固定)(携帯)		学生状態	通常
		クラス	Y
		コース	アジア国際政治コース

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。

履修オプション情報

外国語 英語 外国語(諸外国語) 中国語

2014年度 春学期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「卒業見込」となりました。 判定日時: 2014年09月30日 14時44分46秒)

破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。  
①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。

科目の操作 科目の履修状態

アイコンの種類 + 科目の追加 - 科目の削除 申請科目 履修科目 履修済科目

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
1時限	通年 春学期	+	+	+	+	+	+
	秋学期	+	+	+	+	+	+

7時限	通年 春学期	+	+	+	+	+	+
	秋学期	+	+	+	+	+	+

集中・その他

項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
	+							

Webシラバス

申請 履修登録科目確認通知書出力




画面印刷 メインメニューへ戻る

(c)Hitachi, Ltd., 2003, 2007 All rights reserved.

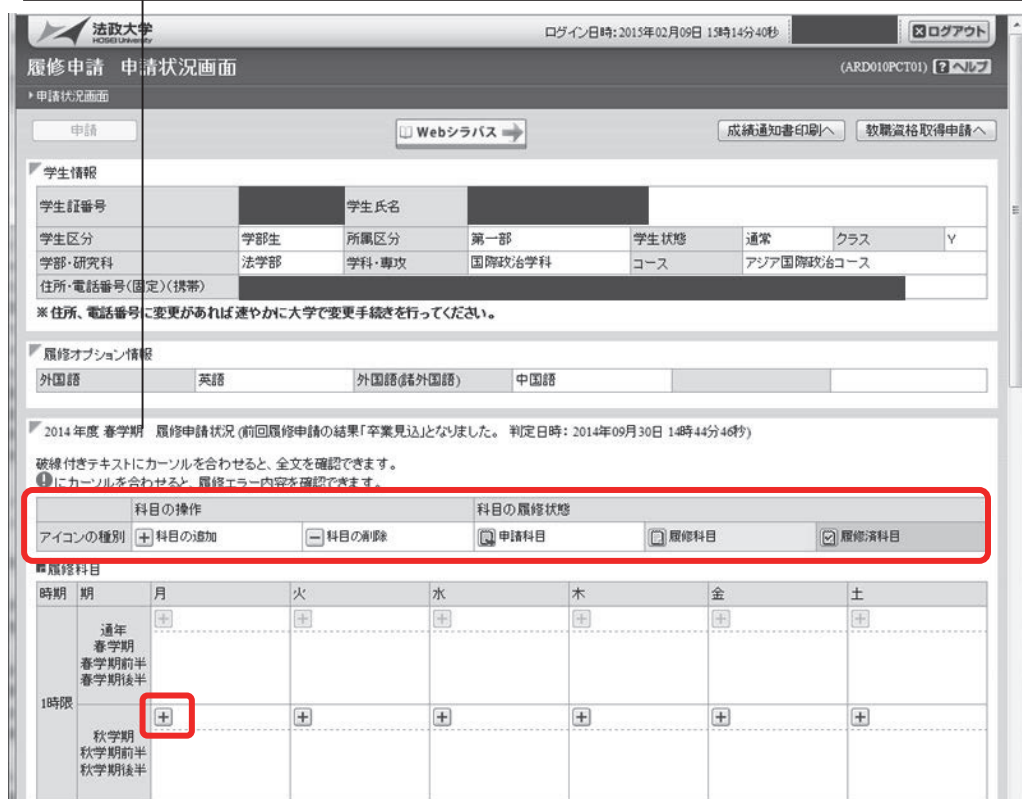
100%

#### 4.1. 履修科目の追加と削除

<アイコンの説明>

-  (科目の追加) : 選択すると、履修登録申請したい科目の追加ができます。
-  (科目の削除) : 選択すると、追加した科目の削除ができます。
-  (申請科目) : 履修登録申請を行って、現在履修申請中となっている科目です。

※一度選択（申請）した科目を変更する場合は、「-」アイコンをクリックし、一旦該当する科目を削除してから、「+」アイコンを選択し、再度科目を追加してください。



法政大学  
ログイン日時: 2015年02月09日 13時14分40秒

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01)

申請状況画面

申請 Webシラバス 成績通知書印刷へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号		学生氏名	
学生区分	学部生	所属区分	第一部
学部・研究科	法学部	学科・専攻	国際政治学科
住所・電話番号(固定)(携帯)		学生状態	通常
		クラス	Y
		コース	アジア国際政治コース

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。

履修オプション情報

外国語	英語	外国語(諸外国語)	中国語
-----	----	-----------	-----

2014年度 春学期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「卒業見込」となりました。 判定日時: 2014年09月30日 14時44分46秒)

破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。  
①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。

科目の操作		科目の履修状態	
アイコンの種類	科目の追加	科目の削除	申請科目

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
1時限	通年						
	春学期						
	春学期前半						
	春学期後半						
1時限	秋学期						
	秋学期前半						
	秋学期後半						



集中・その他

項番	種別	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
1		後期授業	教育実習(事前指導)	法政 一郎	多摩	0.0		

申請 履修登録科目確認通知書出力

画面印刷 メインメニューへ戻る

(c)Hitachi, Ltd. 2003, 2007 All rights reserved.

ページが表示されました インターネット

※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に、画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

## (1) 科目の追加手順

登録したい曜日・時限・開講期の $\oplus$ アイコンを選択してください。

配当科目選択画面に移り、履修可能な科目の一覧が表示されます。

※1ページには最大50科目表示されます。

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI Taro)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラス <input type="radio"/>
学部・研究科	社会学部	学科・専攻	社会学科	コース	人間・社会コース
住所・電話番号(固定)(携帯)	〒100-0000 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (090-9999-9999)				

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。

配当科目

2009年度後期 月曜日時限に選択できる授業

1/1ページ 1 GO 表示件数 50 GO

項番	開講期	授業コード	科目名称	要件グループ名称	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数識別	隔週
1	<input checked="" type="radio"/> 後期授業	K6236	労働経済論B	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	多摩経済	一経共		
2	<input type="radio"/> 後期授業	L0592	情報メディア論B	学科入門科目(選択)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
3	<input type="radio"/> 後期授業	L1118	English S & D II (EIP)	英語中級プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
4	<input type="radio"/> 後期授業	L0812	行政法II (PLP)	政策リテラシープログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
5	<input type="radio"/> 後期授業	L0864	行政法II (PSP)	公務員プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
6	<input type="radio"/> 後期授業	L0665	行政法II (CDC)	コミュニティ・デザインコース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社社		

選択

戻る(X)

ページが表示されました

履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンをクリックすることで申請状況画面へ反映されます。

## 【科目選択時の注意点】


- 各曜日・時限ともに、春学期（通年科目，春学期前半，春学期後半含む）・秋学期（秋学期前半，秋学期後半含む）と2つに分かれています。
- 通年科目・春学期（前半および後半）科目は，春学期の開講期で，秋学期（前半および後半）科目は，秋学期の開講期で選択してください。四半期制の所属の場合，「春学期前半，春学期後半」の科目は春学期の開講期で，「秋学期前半，秋学期後半」の科目は秋学期の開講期で選択してください。
- すでに修得済みの科目，配当年次の対象ではない科目，受講許可がでない科目，カリキュラム対象外の科目は表示されません。
- 科目名称は，表記可能な文字数が決められているため，省略されている場合があります。
- 連続授業は，1つの曜日時限を選択すると残りの曜日時限についても選択されます。

例えば月1・木2の連続授業の場合、月曜1時限で該当科目を選択すると、木曜2時限も自動的に選択されます（木曜2時限を選択すると月曜1時限も選択されます）。

f. 同じ科目名が複数ある場合は、時間割で教員氏名をよく確認してから選択してください。

※下記の【重要】をよくお読みください。

## (2) 選択済科目の削除手順

履修申請 申請状況画面で表示されている科目の  アイコン（科目の削除）を選択すると、上記で追加した科目を削除することができます。

### 【重要】

追加・削除を行った科目は逐次保存されるため、別の画面へ移った場合でも、入力状態が残っています。ただし、この状態では申請を完了したことにはなりません。

必ず「5.1. 履修登録科目の申請」の手続きをし、履修科目の申請を行ってください。

## 5. 履修登録科目を申請する

### 5.1. 履修登録科目の申請

#### 【注意】

「申請」ボタンを押す前に、進級要件を満たしているか、必修科目の漏れはないか等を履修の手引きやシラバスで確認してください。

(1) 履修登録する科目をすべて追加したら、「申請」ボタンを選択します。

「申請」ボタンを選択すると、申請内容が正しいかチェックされます。

項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	年間授業	教育実習	法政 一郎	多摩	50		

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

#### a. 履修登録申請内容にエラーがない場合


「5.2. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。

履修申請が正常に完了しました。  
履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。[ARM000050]

b. 申請内容にエラーがある場合

以下のような画面となりますので、申請状況画面に戻りエラーを修正してください。



- (2) 申請内容にエラーがあった場合は、画面上部にエラー内容が表示されるか、エラーのある科目に  アイコンが表示されます。このアイコンにマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。19 ページ「5.3. エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

エラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請完了となります。


※履修科目の申請は履修期間であれば繰り返し実行可能です。

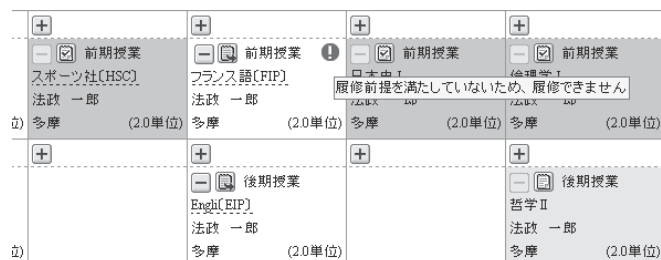
**【重要】**

エラーが出ている場合は、申請が未完了です。必ずエラーは修正してください。

(下図赤枠内に「進級見込」と表示された場合でも、これは前回申請処理を行ったものに対するメッセージですので、今回の登録は保留されています。)



エラーのある曜日時限の  にマウスカーソルを重ねると、エラー内容が表示されます。



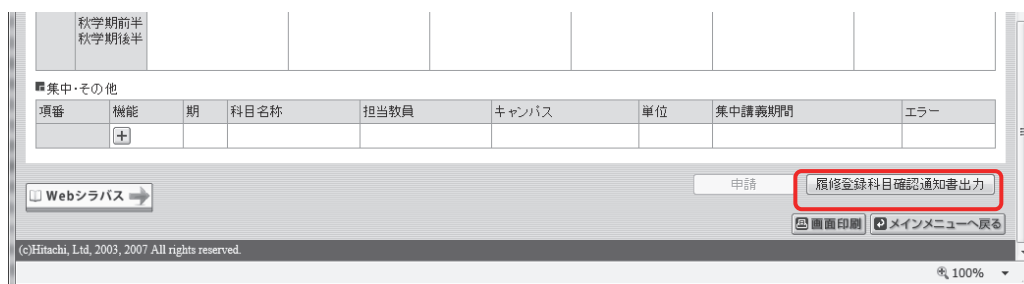
## 5.2. 履修登録科目確認通知書の出力

履修登録申請が終了したら、「5.1. 履修登録科目の申請」の(1) a. の処理結果画面、もしくは申請状況画面下部から「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択してください。

### 【処理結果画面】



### 【申請状況画面】



履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので、履修申請を行ったら履修登録科目確認通知書を必ず印刷し、履修する科目すべてについて、科目名・曜日時限・担当教員名等に誤りがないかを確認してください。

※注1：画面上で確認を行うと、確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を行ってください。ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、採点対象とならないため単位を修得することはできません。

※注2：「履修登録科目確認通知書出力」ボタンは、2度押し防止のため1度押しと無効化されます。もう一度印刷したい場合は、申請状況画面へ戻ってから選りなおす、もしくは再度メニューから履修申請を選りなおしてください。

### 5.3. エラー一覧及び対応方法

以下に「履修申請の申請状況画面」及び「履修登録科目確認通知書」で表示されるエラーメッセージと対応方法について簡単に示します。

履修エラー内容に従い、履修申請を修正して申請を再度行ってください。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#101	春学期履修上限エラー	春学期で履修可能な単位数を超えて履修しています	春学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#102	秋学期履修上限エラー	秋学期で履修可能な単位数を超えて履修しています	秋学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#103	年間履修上限エラー	年間で履修可能な単位数を超えて履修しています	通年申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#104	通算履修上限エラー	通算で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#111	1年次履修上限エラー	1年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#112	2年次履修上限エラー	2年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#113	3年次履修上限エラー	3年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#114	4年次履修上限エラー	4年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#201	配当科目存在エラー	配当されていない科目のため、履修できません	申請した科目は配当されていません。当該科目を削除してください。
#202	授業開講エラー	今年度開講していない授業のため、履修できません	申請した科目は今年度開講していません。当該科目を削除してください。
#203	履修申請年度エラー	今年度申請可能な授業ではないため、履修できません	申請した科目は今年度申請できない授業です。当該科目を削除してください。
#204	履修申請学期エラー	今学期申請可能な授業ではないため、履修できません	申請した科目は今学期申請できない授業です。当該科目を削除してください。
#205	履修抑止エラー	履修の申請が抑止されている(履修可能ではない科目のため、履修できません)	申請した科目は申請を抑止(=禁止)している状態です。当該科目を削除してください。
#206	授業終了時期エラー	卒業予定年度・学期を超えて開講する授業は、履修できません	申請した科目は卒業予定年度・学期を越えて開講しています。当該科目を削除してください。



エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#207	授業履修条件エラー	授業の履修条件に該当しないため、履修できません	申請した科目は履修条件（指定学部、学科、学年等）に該当しませんでした。当該科目を削除するか、履修条件を満たす様申請してください。
#208	受講者限定エラー	授業の受講者限定に該当（予め許可された受講者リストに存在）しないため、履修できません	申請した科目は受講者が限定（予め受講者が指定）されています。当該科目を削除してください。
#209	再履修授業エラー	再履修授業区分に該当しないため、履修できません	申請した科目は再履修対象ではありません。当該科目を削除してください。
#210	履修セメスターエラー	履修セメスターに該当しないため、履修できません	申請した科目は履修セメスタに該当していません。当該科目を削除してください。
#211	他カリ履修セメスターエラー	他カリの履修セメスターに該当しないため、履修できません	申請した科目は履修セメスタに該当していません。当該科目を削除してください。
#212	履修前提エラー	履修前提を満たしていないため、履修できません	申請した科目は履修の為の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか、履修前提条件を満たす様に申請してください。
#213	排他履修前提エラー	排他履修前提を満たしていないため、履修できません	申請した科目は排他履修の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか排他履修条件を満たす様申請をしてください。
#214	年度内重複修得エラー	年度内重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は年度内の重複修得上限を超えています。当該科目を削除してください。
#215	重複修得エラー	重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は重複修得の上限を超えています。当該科目を削除してください。
#216	履修オプションエラー	履修オプションに該当しないため、履修できません	申請した科目は履修オプションに該当しませんでした。当該科目を削除してください。
#217	開講キャンパスエラー	異なるキャンパスで開講する授業は、連続して履修できません	申請した科目は異なるキャンパスの授業が連続しています。当該科目を変更してください。
#218	同一コマエラー	同一の期間、曜時で開講する授業は、重複して履修できません	同一期間、曜日、時間が重複している科目があります。対象の科目を変更してください。
#219	他カリ年度内修得上限エラー	他カリ科目の年度内修得上限を超えて履修しています	他カリキュラムの年度内修得上限を超えています。当該科目を削除し、修得単位数を減らしてください。
#220	他カリ修得上限エラー	他カリ科目の修得上限を超えて履修しています	他カリキュラムの修得上限を超えています。当該科目を削除し、修得単位数を減らしてください。
#301	要件グループ下限エラー	要件グループの下限を満たしていません	カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#302	要件グループ上限エラー	要件グループの上限を超えています	カリキュラム要件のグループ内で上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#303	要件グループ下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません	カリキュラム要件のグループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#304	要件グループ 必修エラー	必修グループを満たしていません	必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#305	要件グループ 下限エラー	要件グループの下限を満たしていません(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内での下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#306	要件グループ 上限エラー	要件グループの上限を超えています(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内での上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#307	要件グループ 下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#308	要件グループ 必修エラー	必修グループを満たしていません(教職要件)	教職における必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#309	要件グループ 下限エラー	要件グループの下限を満たしていません(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#310	要件グループ 上限エラー	要件グループの上限を超えています(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#311	要件グループ 下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#312	要件グループ 必修エラー	必修グループを満たしていません(資格要件)	資格における必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#401	要件科目必修 エラー	必修科目を修得(履修)していません	必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。
#402	要件科目必修 エラー	必修科目を修得(履修)していません(教職要件)	教職の必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。
#403	要件科目必修 エラー	必修科目を修得(履修)していません(資格要件)	資格の必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。

## [付属資料 A]. よくある問合せ

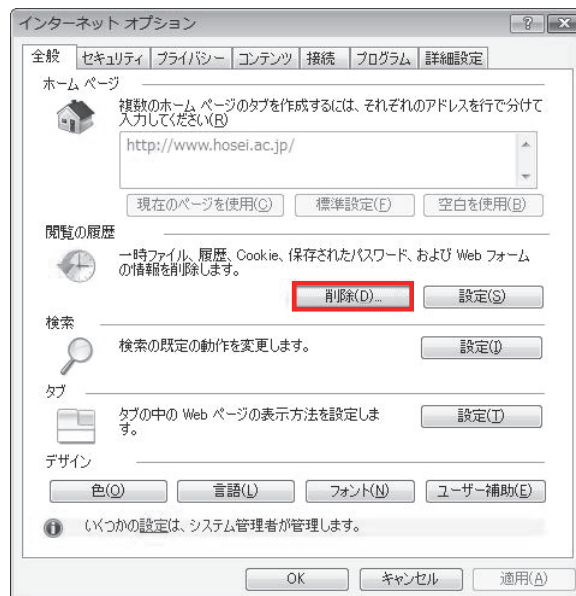
以下にシステムでよくある問合せの例を示します。  
処理がうまくいかない場合に、当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

### A. 1. 画面が真っ白になる

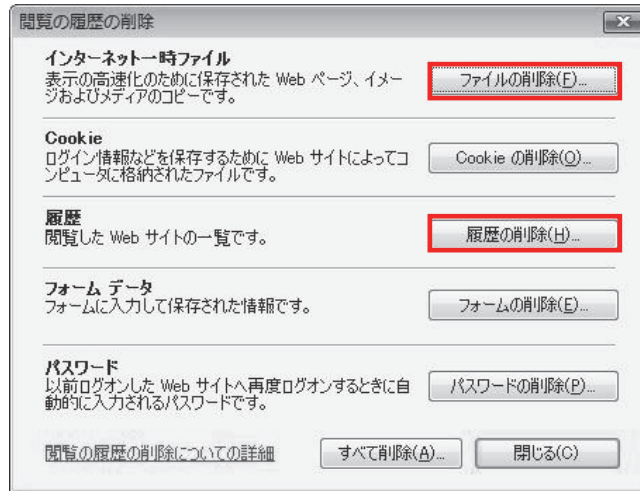
ブラウザを操作中に、画面が真っ白になったり、戻るボタンだけが表示されたりする場合があります。これは、ブラウザが更新された情報を読み込めていないためと推測されます。このような現象が発生した場合は、お手数ですが、下記の対応をお試しいただき、キャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

#### A. 1.1 Internet Explorer 7.x の場合 (Windows)

- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。



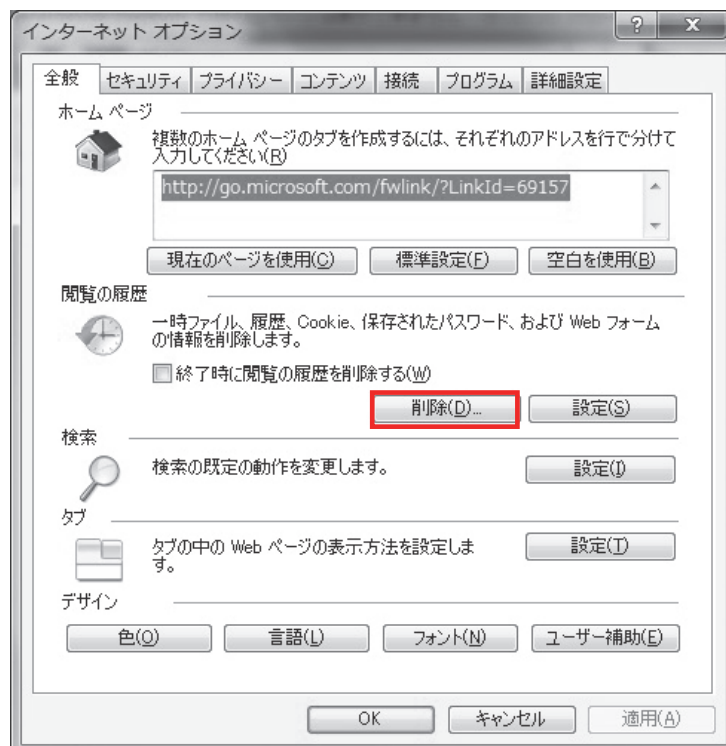
- (4) インターネット一時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
- (5) 履歴欄の[履歴の削除]ボタンをクリックします。



(6) Internet Explorer を再起動してください。

#### A. 1.2 Internet Explorer 8.x の場合 (Windows)

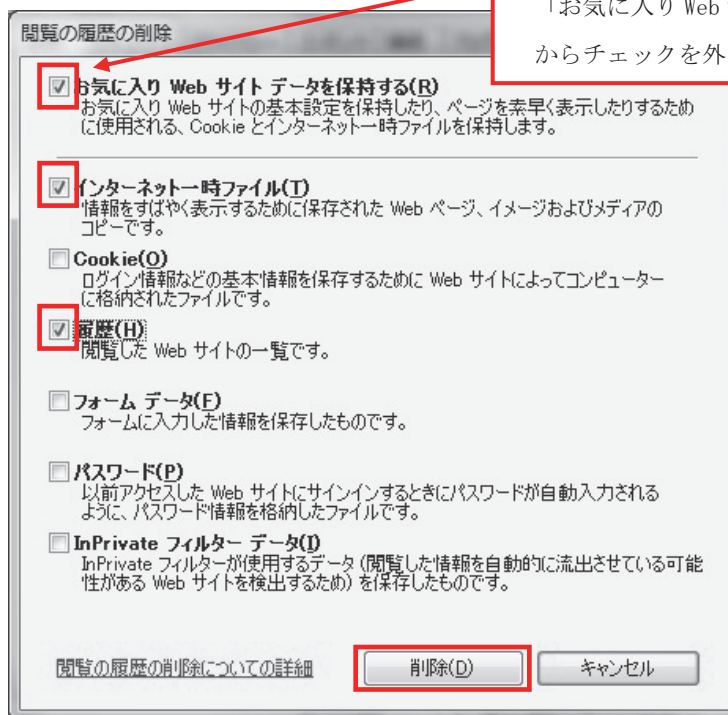
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。



(4) 以下の3点にチェックを入れます。

- ・ お気に入り Web サイトデータを保持する (※)
- ・ インターネット一時ファイル
- ・ 履歴

※既に、法政大学情報ポータルをお気に入りに登録している場合は、「お気に入り Web サイトデータを保持する」からチェックを外して下さい。



(5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

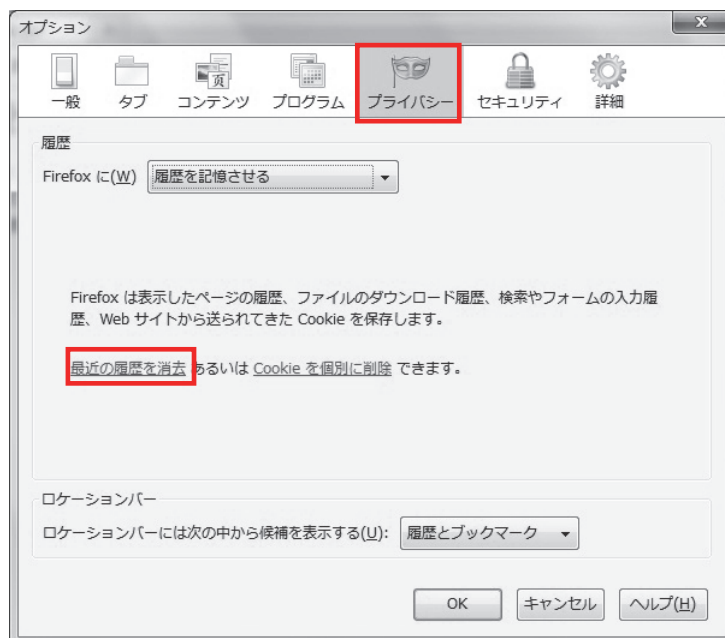
(6) Internet Explorer を再起動してください。

#### A. 1.4 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)

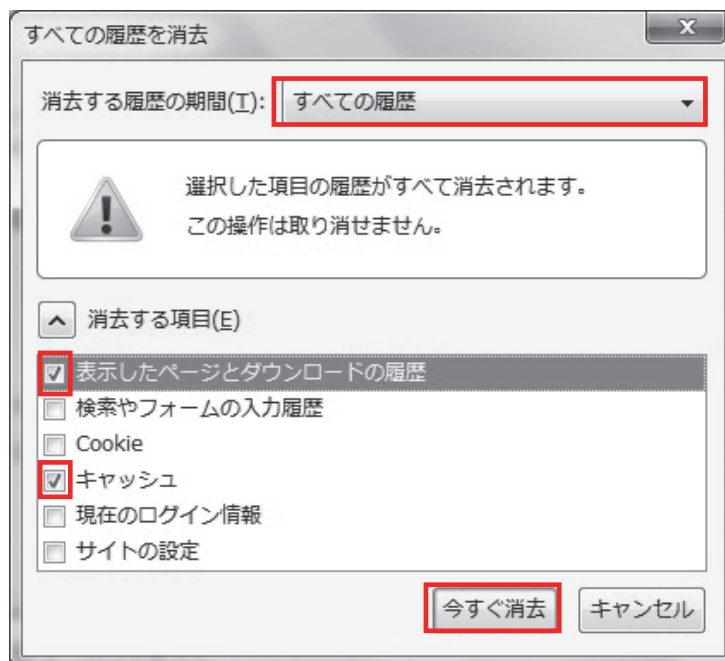
- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) プライバシー情報の[今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (4) [表示したページの履歴] [キャッシュ]ボタンを選択します。
- (5) [今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (6) Firefox を再起動してください。

#### A.1.5 Firefox 3.5 以降 の場合 (Windows)

- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) 履歴内の[最近の履歴を消去]ボタンをクリックします。



- (4) 消去する履歴の期間より[すべての履歴]、消去する項目より[表示したページとダウンロードの履歴]、[キャッシュ]のみチェックを入れます。



- (5) [今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (6) Firefox を再起動してください。

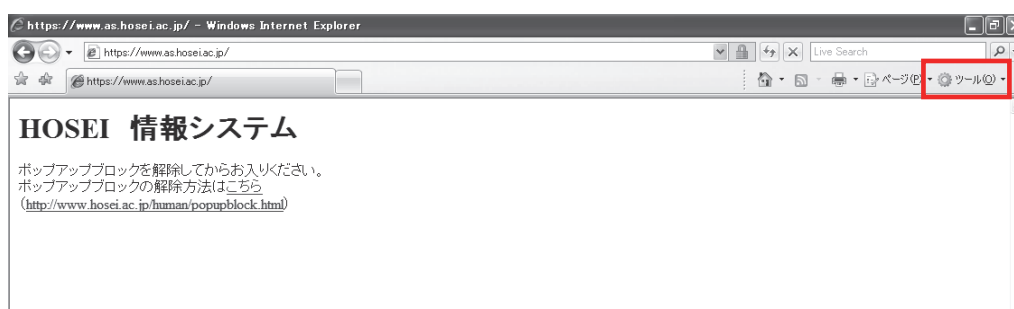
## A.2. 「ポップアップブロックを解除してからお入りください」のメッセージが表示される

情報システムでは、ポップアップ画面の表示を前提としている為、ブラウザの設定によっては「ポップアップブロックを解除してからお入りください」というメッセージが表示される場合があります。

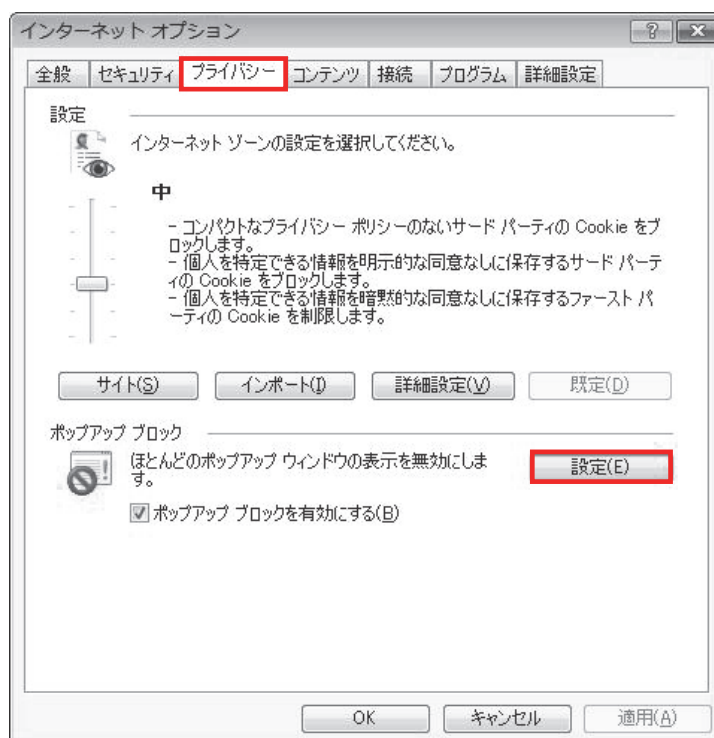
以下の作業手順に従いポップアップブロックを解除した後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも解除手順を確認できます。)

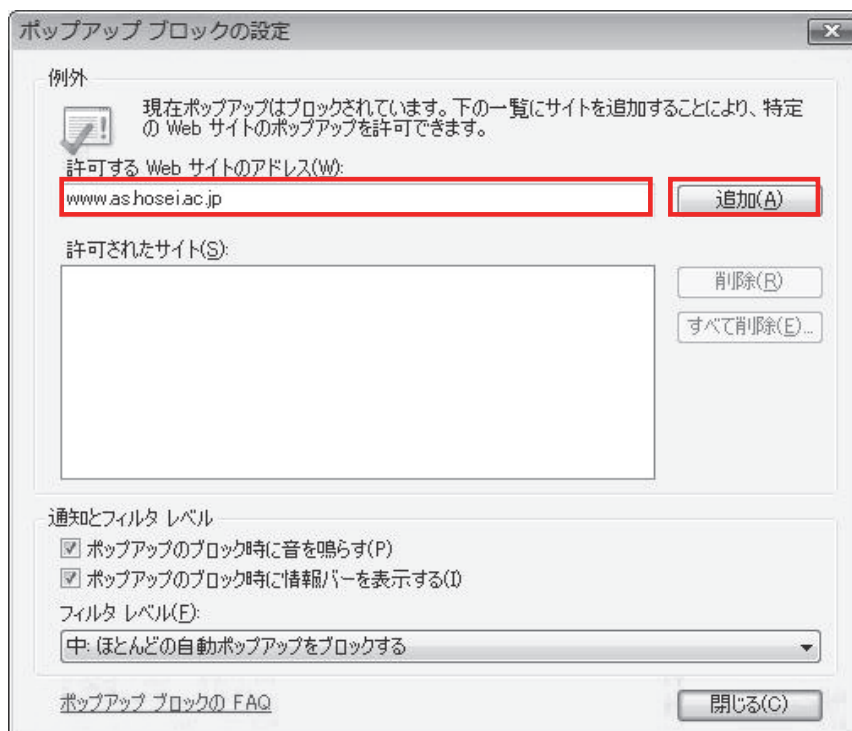
### A.2.1 Internet Explorer 7.x の場合 (Windows)



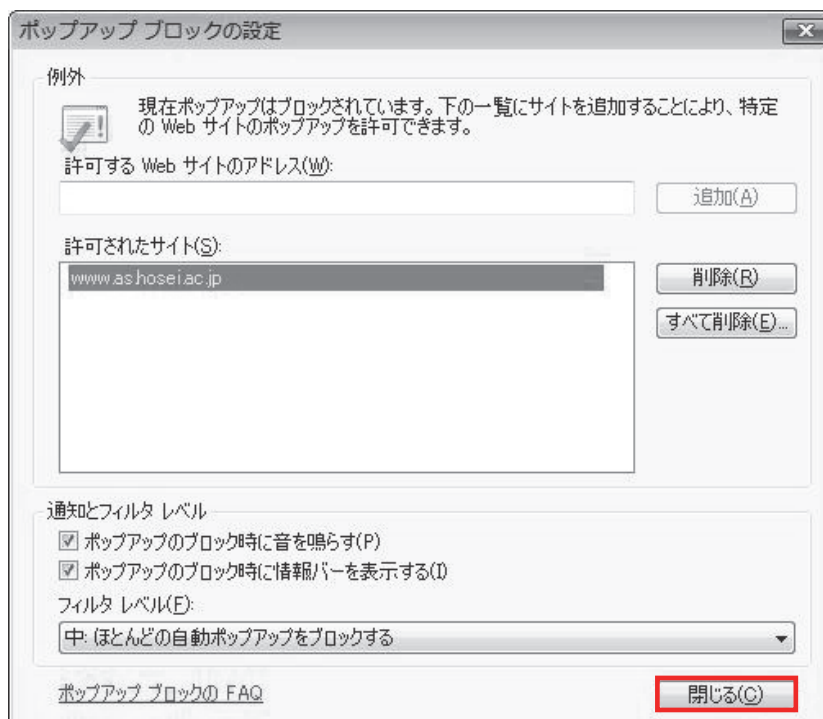
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、  
[追加]ボタンを選択します。

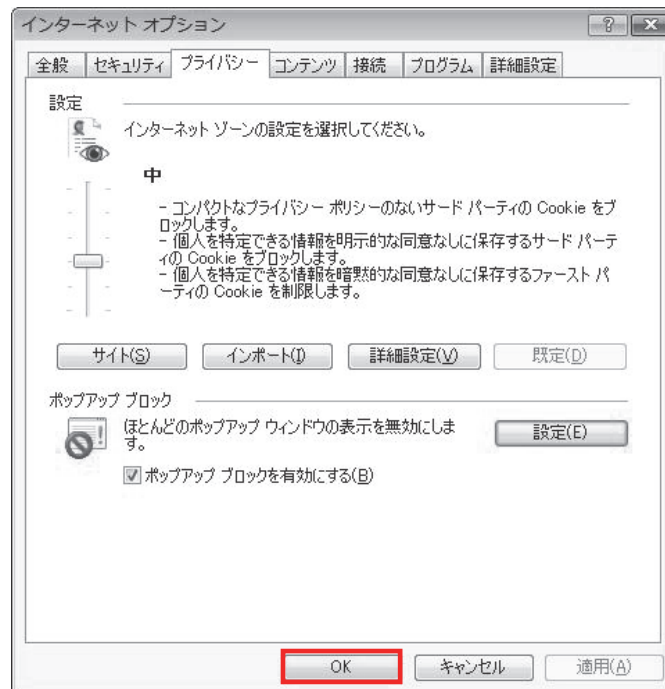


- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



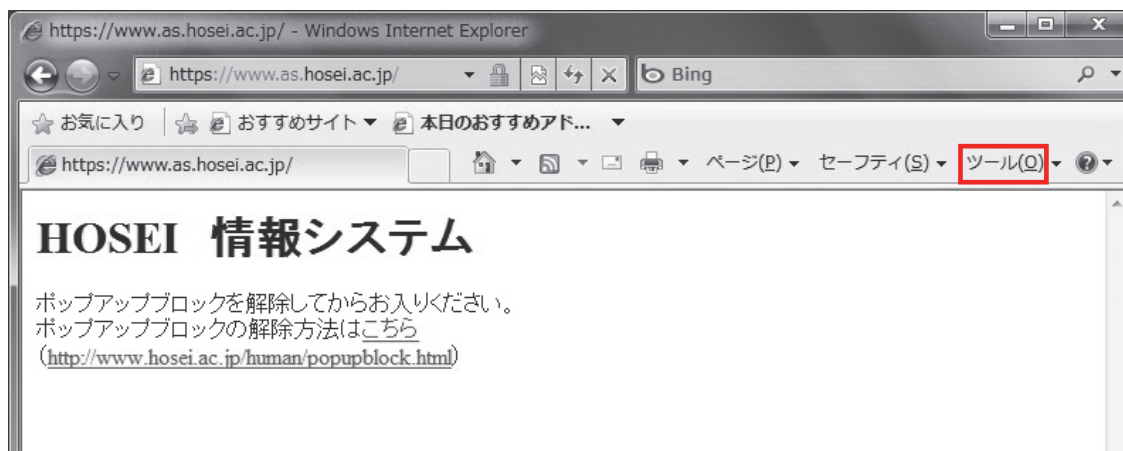


(5) [OK] ボタンを選択します。

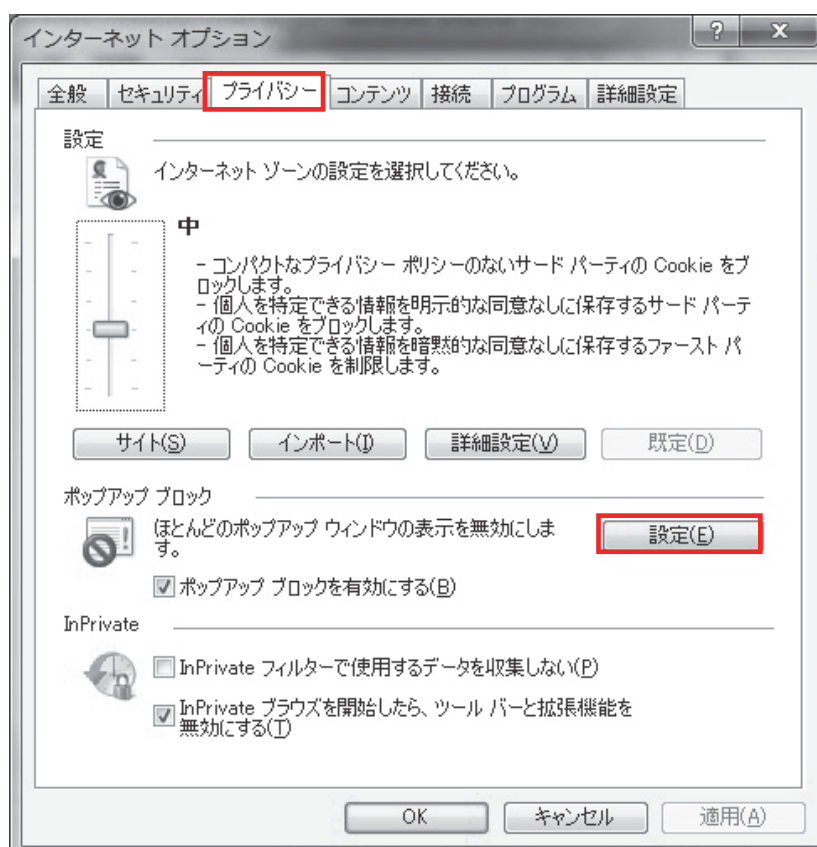


(6) Internet Explorer を再起動してください。

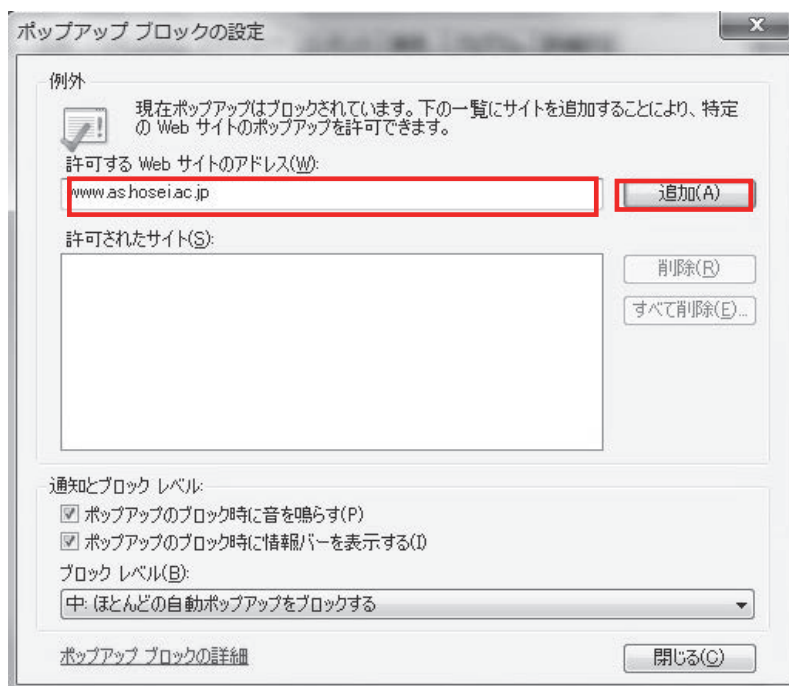
## A. 2.2 Internet Explorer 8.x の場合 (Windows)



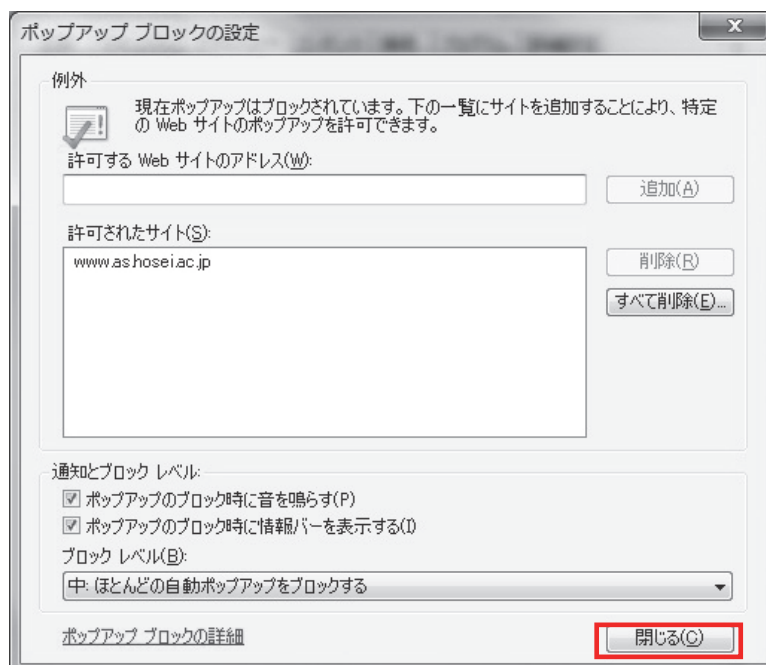
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



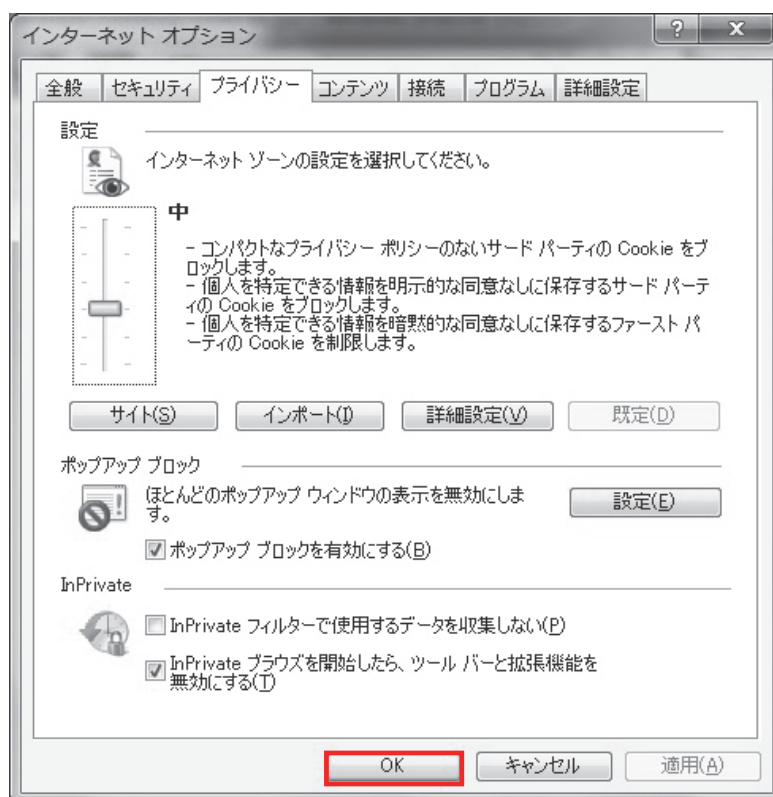
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、  
[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



(5) [OK] ボタンを選択します。

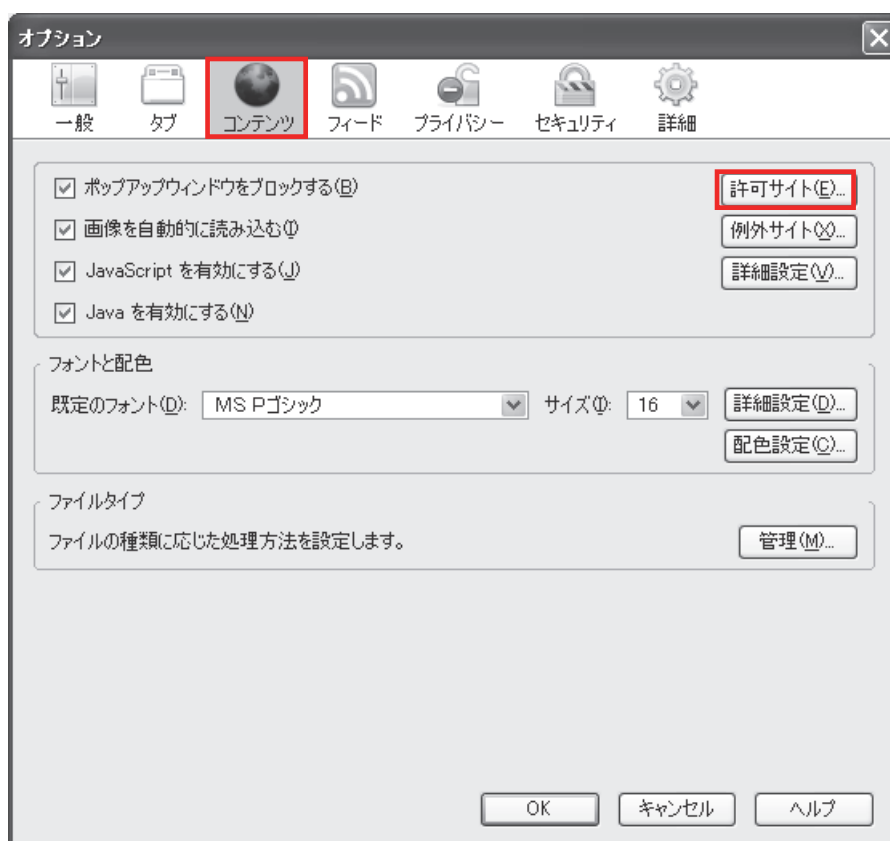


(6) Internet Explorer を再起動してください。

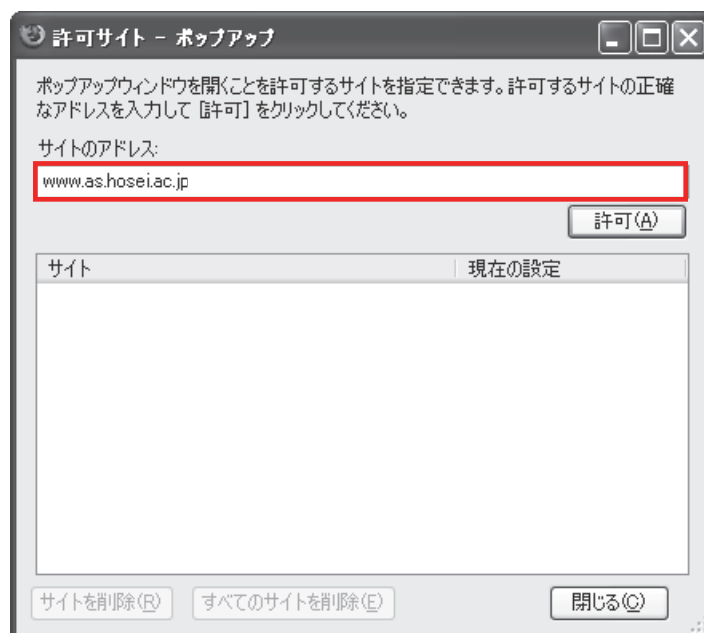
### A.2.3 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)



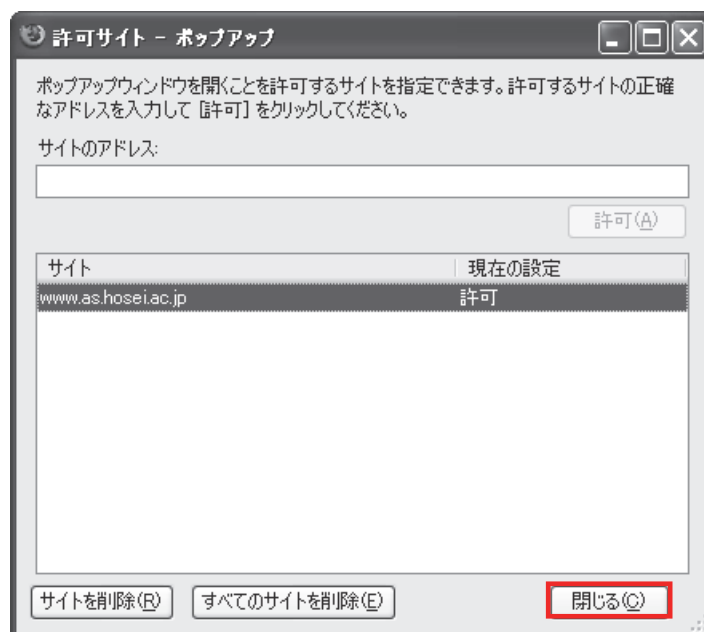
- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。



- (3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「[www.as.hosei.ac.jp](http://www.as.hosei.ac.jp)」を入力し、[許可]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。

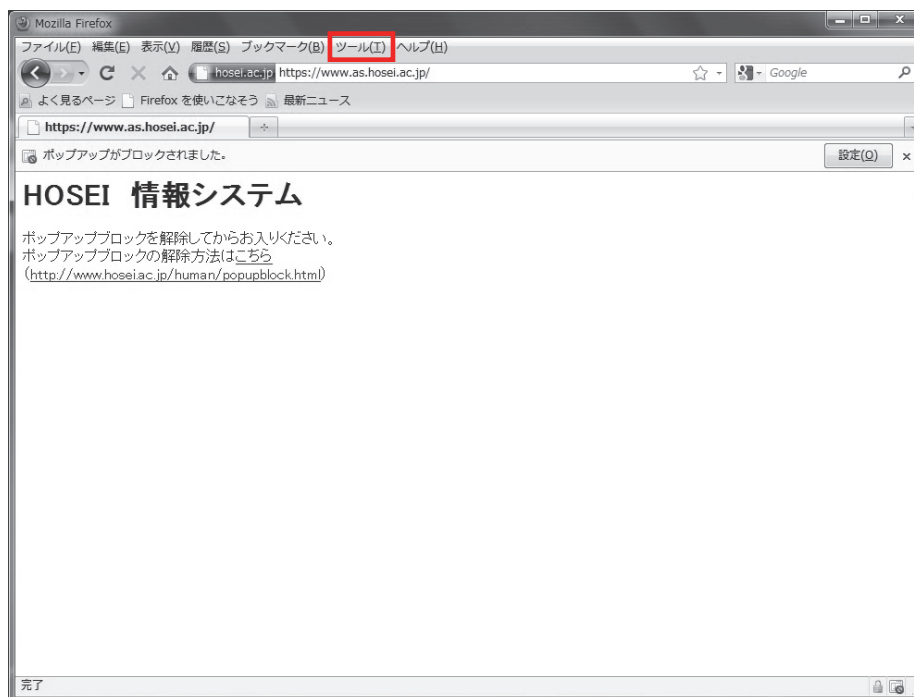


(5) [OK] ボタンを選択します。

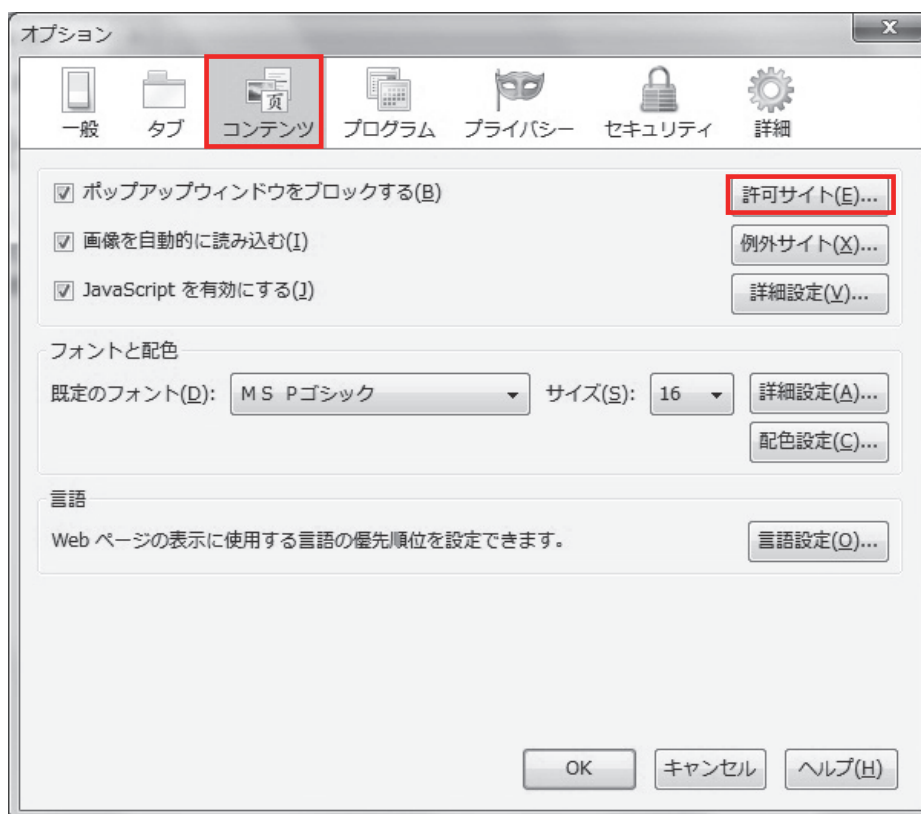


(6) Firefox を再起動してください。

## A. 2.4 Firefox 3.5 / 3.6 の場合 (Windows)



- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。





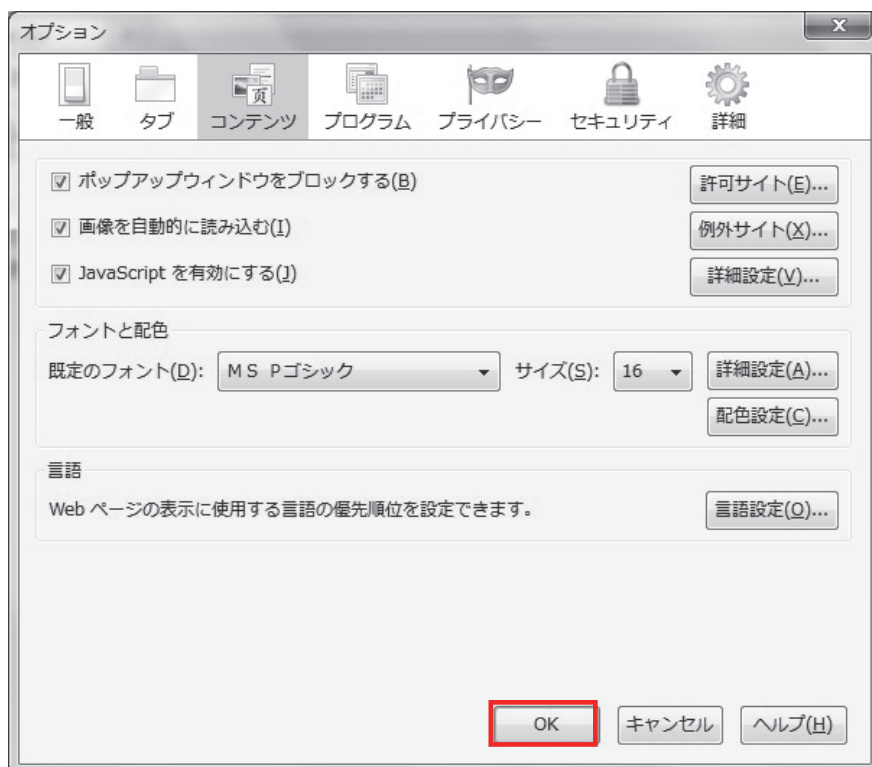
- (3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「[www.as.hosei.ac.jp](http://www.as.hosei.ac.jp)」を入力し、[許可]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



(5) [OK] ボタンを選択します。



(6) Firefox を再起動してください。

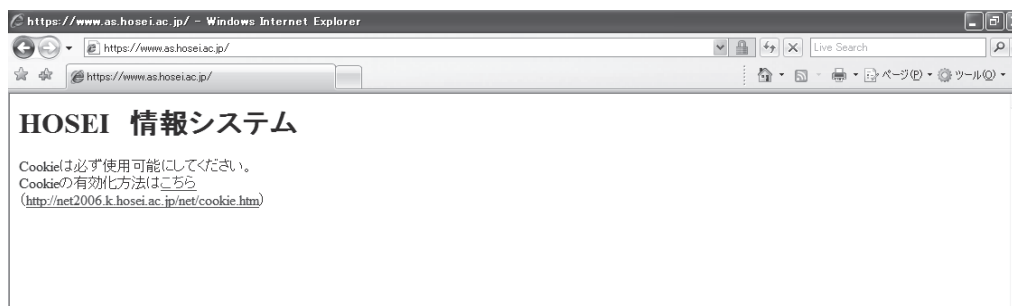
### A. 3. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

新情報システムでは、Cookie の有効を前提としている為、ブラウザの設定によっては「Cookie は必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。

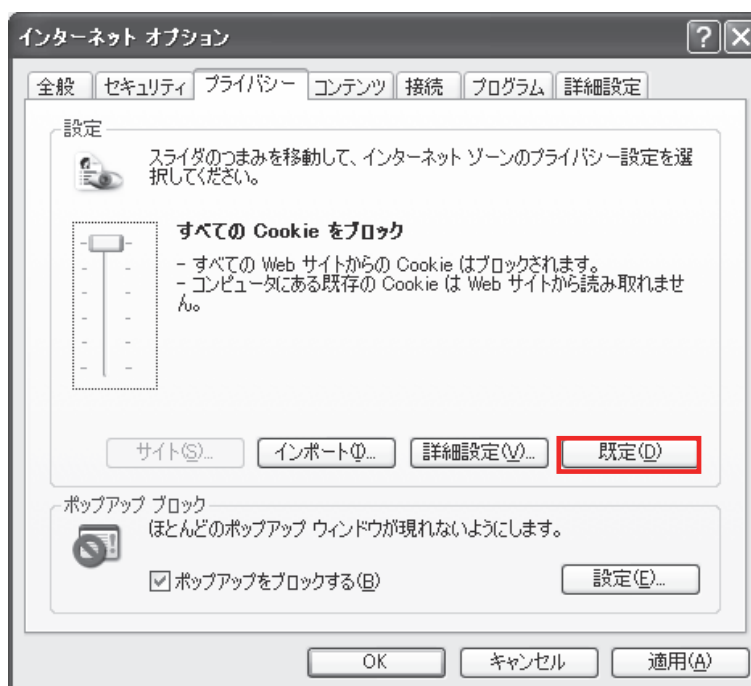
以下の作業手順に従いCookie を有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも手順を確認できます。)

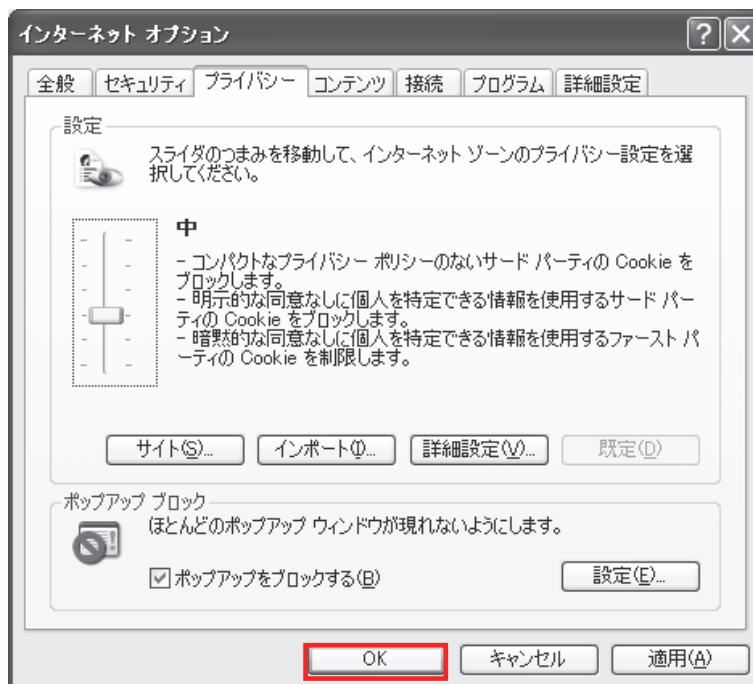
#### A. 3.1 Internet Explorer 7. x, 8. x の場合 (Windows)



- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[既定]ボタンを選択します。

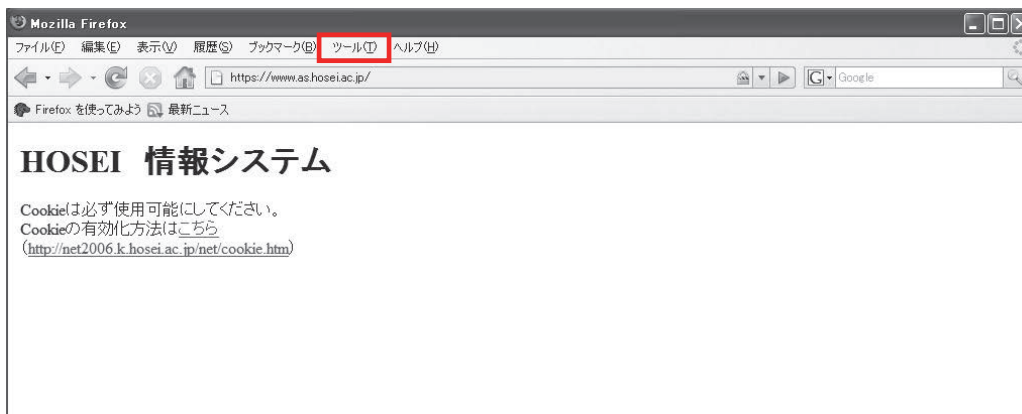


(3) 「OK」 ボタンを選択します。



(4) Internet Explorer を再起動してください。

### A.3.2 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)

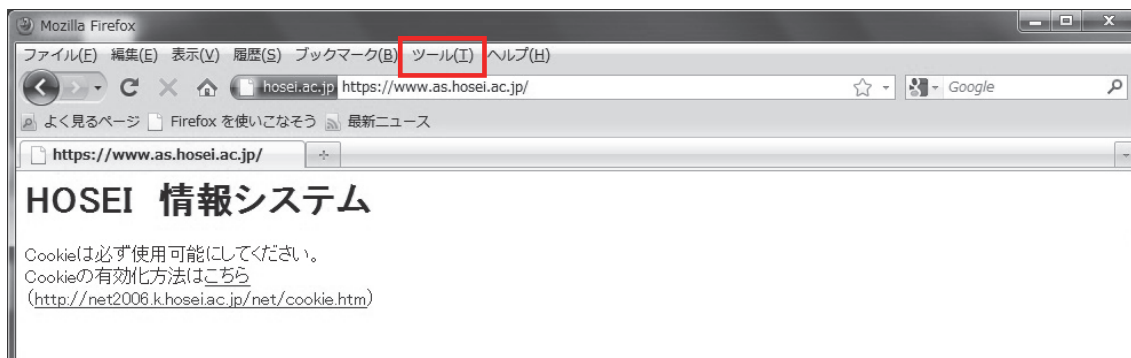


- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。

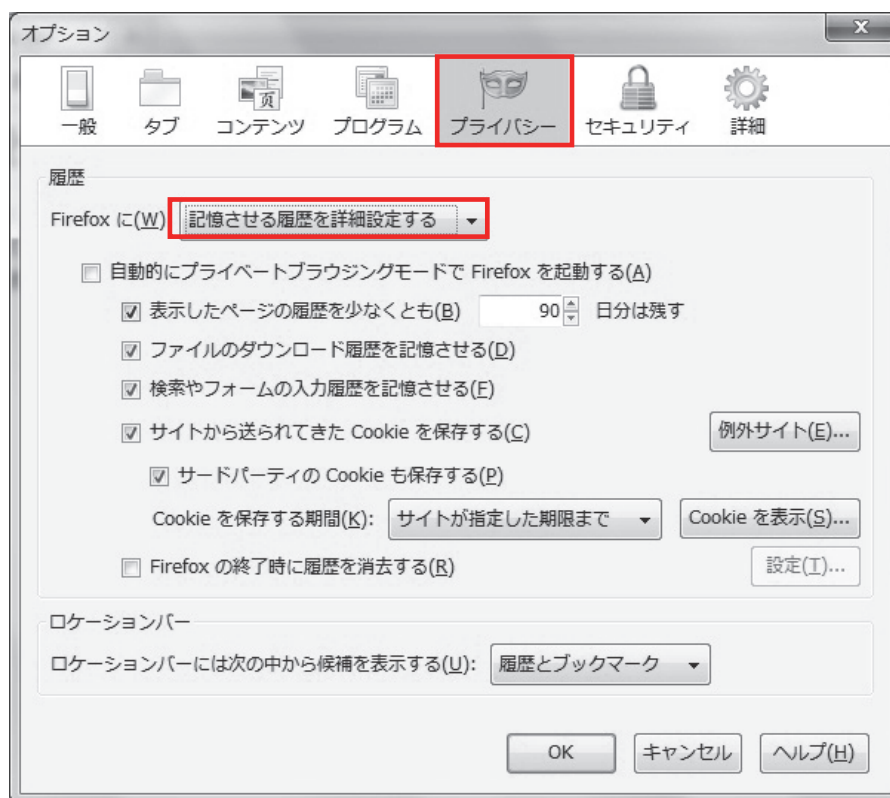


- (3) 「OK」ボタンを選択します。
- (4) Firefox を再起動してください。

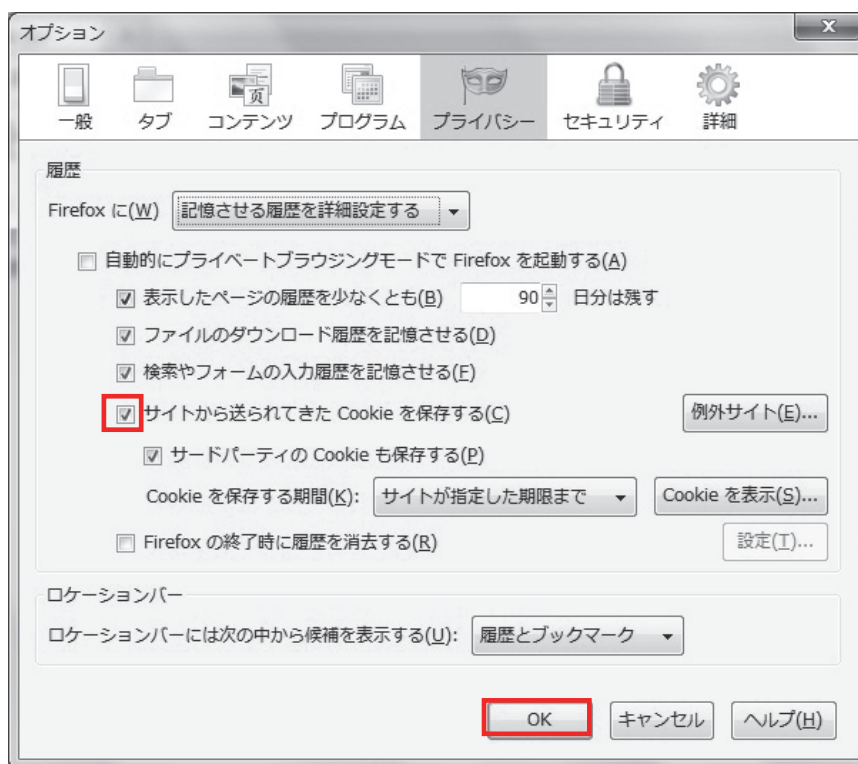
### A. 3.3 Firefox 3.5 以降の場合 (Windows)



- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、Firefox に[記憶させる履歴を詳細設定する]に変更します。



(3) [サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。



(4) 「OK」 ボタンを選択します。

(5) Firefox を再起動してください。

## [付属資料 B]. 進級・卒業要件の確認

全ての履修登録科目の選択が終了したら、進級・卒業要件ならびに各年次のチェックポイントを必ず確認してください。

■ 2013 年度以降入学者は以下を確認してください。

### 【2年次への進級要件】

2年次への進級要件は、**2.0単位以上**を修得しなければなりません（教職・資格科目除く）。

#### ★1年次の履修登録申請のチェックポイント

- 2.0単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 「スポーツ健康学入門」は履修登録していますか？
- 「スポーツ実習入門」は履修登録していますか？
- 1年次で外国語科目を4単位以上登録していますか？
- 1年次に配当されている必修科目はすべて履修登録していますか？
- 専門基幹科目を1，2年生の2年間で12単位以上修得できるよう計画的に履修登録していますか？
- 2年次に進みたいと強く希望しているコースがある方は、該当コースの専門科目を履修登録していますか？
- 視野形成科目は4年間で16単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか？  
（「スポーツ健康学入門」「スポーツとキャリア形成」を除く）

### 【3年次への進級要件】

3年次への進級要件は、**4.0単位以上**を修得しなければなりません（教職・資格科目除く）。

#### ★2年次の履修登録申請のチェックポイント

- 4.0単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 「陸上競技実習」は履修登録していますか？
- 「ラケットスポーツ実習」は履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように登録していますか？
- 2年次に配当されている必修科目はすべて履修登録していますか？
- 専門基幹科目を1，2年生の2年間で12単位以上修得できるよう計画的に履修登録していますか？
- 専門演習の選考で合格した「専門演習Ⅰ」は履修登録していますか？  
（未希望・未選択者は除く）
- 1年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか？
- 視野形成科目は4年間で16単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか？  
（「スポーツ健康学入門」「スポーツとキャリア形成」を除く）



【4年次への進級要件】

3年次への進級要件は、次の要件を満たした上で、**80単位以上**を修得しなければなりません（教職・資格科目除く）。

- |                  |      |
|------------------|------|
| (1) 外国語科目        | 6単位  |
| (2) スポーツ健康学入門    | 2単位  |
| (3) スポーツとキャリア形成  | 2単位  |
| (4) スポーツ実習入門     | 1単位  |
| (5) 専門基礎科目（講義科目） | 16単位 |

★3年次の履修登録申請のチェックポイント

- 80単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 「スイミング実習」は履修登録していますか？
- 「ボールスポーツ実習」は履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門基幹科目が12単位以上になるように履修登録していますか？
- 「専門演習Ⅱ」は履修登録していますか？（未希望・未選択者は除く）
- 1，2年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか？
- 視野形成科目は卒業までに16単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか？（「スポーツ健康学入門」「スポーツとキャリア形成」を除く）
- 自分の所属しているコース専門科目は、卒業までに20単位以上となるように履修登録していますか？
- 専門科目と専門演習の合計が卒業までに50単位以上になるように履修登録していますか？

■ 2012 年度以前入学者は以下を確認してください。

【4 年次への進級要件】

3 年次への進級要件は、次の要件を満たした上で、**80 単位以上**を修得しなければなりません（教職・資格科目除く）。

- |                  |       |
|------------------|-------|
| (1) 外国語科目        | 6 単位  |
| (2) 基礎演習         | 4 単位  |
| (3) スポーツとキャリア形成  | 2 単位  |
| (4) スポーツ総合       | 2 単位  |
| (5) 専門基礎科目（講義科目） | 14 単位 |

★ 3 年次の履修登録申請のチェックポイント

- 80 単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 「スイミング実習」は履修登録していますか？
- 「総合スポーツ実習 B」は履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、外国語科目が 8 単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門基幹科目が 14 単位以上になるように履修登録していますか？
- 「専門演習 II」は履修登録していますか？（未希望・未選択者は除く）
- 1, 2 年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか？
- 視野形成科目は卒業までに 16 単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか？（「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」を除く）
- 自分の所属しているコース専門科目は、卒業までに 20 単位以上となるように履修登録していますか？
- 専門科目と専門演習の合計が卒業までに 46 単位以上になるように履修登録していますか？

【卒業要件】

卒業所要単位数は、**124 単位**です。かつ下記の「卒業要件一覧表」の科目群・区分の条件をすべて満たさなければなりません（下記の単位には教職・資格関係科目は含まない）。

また、下記※印の条件も満たさなければなりません。

★ 4 年次の履修登録申請のチェックポイント

- 124 単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 修得済単位数を含め、総合教育科目が 30 単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、外国語科目が 8 単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、視野形成科目が 22 単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門教育科目が 90 単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門基礎科目が 30 単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門基幹科目が 14 単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、選択したコース科目が 20 単位以上になるように履修登録していますか？

専門科目と専門演習の合計が46単位以上になるように履修登録していますか？

「専門演習Ⅲ」は履修登録していますか？（未希望・未選択者は除く）

卒業当該年度の場合、最低でも4単位以上履修登録していますか？

科目分類	総合教育科目		専門教育科目			
	外国語科目	視野形成科目	専門基礎科目	専門基幹科目	専門科目	専門演習
必要 単位数	8 単位以上	22 単位以上	30 単位 (必修)	14 単位以上 (必修選択)	選択したコースから 20 単位以上	選択
	<b>30 単位以上</b>				<b>46 単位以上</b>	
	<b>90 単位以上</b>					
卒業所要 単位数	<b>124 単位</b>					

※視野形成科目では「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」の単位を含むこと。

[付属資料 C] <時間割作成表>

※各自で下記時間割作成表に科目を入れてから、Web履修登録を行いましょ。

時間	期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限 (9:30~ 11:00)	通年						
	春学期						
	秋学期						
2 時限 (11:10~ 12:40)	通年						
	春学期						
	秋学期						
3 時限 (13:30~ 15:00)	通年						
	春学期						
	秋学期						
4 時限 (15:10~ 16:40)	通年						
	春学期						
	秋学期						
5 時限 (16:50~ 18:20)	通年						
	春学期						
	秋学期						

